

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 16 ΜΑΡΤΙΟΥ 1987 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 120

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 158902/π.ε./Φ.7-1 (1)

Κατάργηση θέσης Γενικού Διευθυντή στον Οργανισμό Κωπαΐδας (Ν.Π.Δ.Δ.)

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 2488/53 (ΦΕΚ 195/Α/31.7.53) «Περί συστάσεως Οργανισμού Κωπαΐδος (Ν.Π.Δ.Δ.)».

β) Του Νόμου 1232/82 (ΦΕΚ 22/Α/25.2.82) «Επαναφορά σε ισχύ, τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Ν.Δ. 4352/1964 και άλλες διατάξεις».

2. Τη με αριθμό Α2070/26.2.82 εγκύκλιο διαταγή του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης «Γενικές οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1232/1982 επαναφορά σε ισχύ, τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Ν.Δ. 4352/1964 και άλλες διατάξεις».

3. Το από 12/30.10.86 Πρακτικό συνεδρίασης του Δ.Σ. του Οργανισμού Κωπαΐδας.

4. Το γεγονός ότι, α) ο Οργανισμός Κωπαΐδος αντιμετωπίζει σοβαρές οικονομικές δυσχέρειες, β) οι διαρθρωτικές απαιτήσεις και οι σημερινές υπηρεσιακές ανάγκες του δεν επιβάλουν τη διατήρηση της θέσης του Γενικού Διευθυντή δεδομένου ότι στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργία προβλέπεται οργανική θέση Δ/ντή η οποία μένει κενή.

γ) Η θέση αυτή αν και παραμένει κενή δημιουργεί λειτουργικά προβλήματα στον Οργανισμό και

δ) Η επάνδρωση της Οργανικής θέσης του Διευθυντή θα καλύψει τις αντίστοιχες υπηρεσιακές ανάγκες αυτού, αποφασίζουμε:

Καταργούμε τη θέση του Γενικού Διευθυντή που συστήθηκε με το άρθρο 6 του Ν.Δ. 2488/53 στον Οργανισμό Κωπαΐδας (Ν.Π.Δ.Δ.) καθόσον δεν εξυπηρετεί πλέον κανένα σκοπό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 1987

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΟΤΤΑΚΗΣ

Αριθ. 21778/86 (2)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

γ) Του άρθρου 153 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/85).

2. Την 416/1986 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας, σχετικά με την προσαρμογή και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Καβάλας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/1984 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 5/1986 πρακτικό συνεδρίασης αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 416/86 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καβάλας με την οποία προσαρμόζεται και τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καβάλας, ο οποίος θα εμφανίζει στο εξής την κατωτέρω σύνθεση.

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α. Το γραφείο Δημάρχου

Β. Τη Γενική Γραμματεία.

Γ. Τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ε. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 2.

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α' Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
ε) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και Στατιστικής.

2. Τμήμα Δημοτικής Καταστάσεως :
α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.
β) Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών.
γ) Γραφείο εκλογικών θεμάτων και πολιτικών γάμων.
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.
3. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας :
α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων τελών και δικαιωμάτων.
β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων.
γ) Γραφείο Δικαιωμάτων Δημοτικού Νεκροταφείου.
δ) Γραφείο δικαιωμάτων Δημ. Σφαγείου.
ε) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

4. Τμήμα Λογιστικού :
α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
β) Γραφείο προϋπολογισμού.
γ) Γραφείο Μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.
5. Τμήμα Ταμείου.
α) Γραφείο Εσόδων
β) Γραφείο Επιμελητών εισπράξεων.
γ) Γραφείο Εξόδων.
δ) Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας.
6. Τμήμα Καθαριότητας :
α) Γραφείων κινήσεως αυτοκινήτων.
β) Γραφείο καθαριότητας της πόλης.
Β' Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών - Τοπογραφικού - Σχεδίου Πόλης.
α) Γραφείο μελετών - κατασκευών με εργολαβία.
β) Γραφείο μελετών κατασκευών με αυτεπιστασία.
γ) Γραφείο Λογιστικής και Διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.
δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.
ε) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης.
στ) Γραφείο Κτηματολογίου Πόλης.

2. Τμήμα Αρχιτεκτονικό - Οικολογίας - Γεωπονικό :
α) Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.
β) Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος.
γ) Γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων.
δ) Γραφείο παιδικών χαρών.
ε) Γραφείο Κήπων δενδροστοιχιών - πρασίνου.
στ) Γραφείο φυτωρίου και φυτοπαθολογίας.

3. Τμήμα Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό :
α) Γραφείο μελετών - επιβλέψεων.
β) Γραφείο συντήρησης Μηχανολογικού.
γ) Γραφείο συντήρησης ηλεκτρολογικού.

Άρθρο 3.

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως κατωτέρω :

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος της Νομικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή της Ανωτάτης Σχολής Βιομηχανικών Σπουδών ή ισότιμο πτυχίο του εξωτερικού.
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδας ή ισότιμο δίπλωμα του Εξωτερικού.
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα αρχιτέκτονα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδας ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.
δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου ή μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής σχολής Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.
ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ', ορίζεται το δίπλωμα αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδας ή ισότιμο δίπλωμα του Εξωτερικού.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών 4/ετούς φοίτησης ειδικότητας Πολιτικού Υπομηχανικού ή το πτυχίο Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού ανωτέρας σχολής Τεχνολόγων μηχανικών της Ελλάδας ή ισότιμα του Εξωτερικού.

β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγου Μηχανολόγου με βαθμούς Γ-Α.
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών 4ετούς φοίτησης ειδικότητας μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου υπομηχανικού ή πτυχίο τεχνολόγου μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου μηχανικού ανωτέρας σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών της Ελλάδας ή ισότιμα του Εξωτερικού.
γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών 4ετούς φοίτησης ειδικότητας Τοπογράφου Υπομηχανικού ή Πτυχίο Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού Ανωτέρας σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών της Ελλάδας ή ισότιμα το εξωτερικού.

δ) Κλάδος ΤΕ13 βοηθών γεωπόνων.
Μία (1) θέση βοηθού γεωπόνου με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο Τμήματος φυσικής παραγωγής ανωτέρας σχολής Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ισότιμο σχολής της Ελλάδας ή του Εξωτερικού.

ε) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός.
Μία (1) θέση προσωρινή με βαθμούς Γ-Α.
Η θέση αυτή συστάθηκε με την αριθ. 6483/1986 απόφαση του Δημάρχου που εκδόθηκε βάσει του άρθρου 17 του Ν. 1586/1986.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός :
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Γ-Α που κάνουν υπηρεσία Γραφέων, Γραμματέων, δακτυλογράφων και εισπρακτόρων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή

άλλου ισότιμου σχολείου και γνώση δακτυλογραφίας που αποδεικνύεται με δοκιμασία και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/1986.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου.

γ) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνιτών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον Εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου ή πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

δ) Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο μέσης δημόσιας τεχνικής - επαγγελματικής σχολής ειδικότητας εργοδηγών ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής επειρία μετά την κτήση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα του Εργοδηγού ή σε συναφή ειδικότητα.
Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του εργοδηγού.

ε) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.
ε) Κλάδος ΔΕ18 Διοικητικός :
Μία (1) θέση προσωρινή Ιεροψάλτη με βαθμούς Γ-Α.
Η θέση αυτή όταν κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται (άρθρο 329 παρ. 10 Ν. 1188/81).
στ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' είναι το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου.
Επίσης το προσωπικό του κλάδου αυτού πρέπει να έχει τα εξής ειδικά προσόντα:
1) Ανάστημα οι άνδρες 1,70 μ. και οι γυναίκες 1,65 μ. τουλάχιστο και στηθική περίμετρο σ' εκπνοή μόνο οι άνδρες 0,83 μ. τουλάχιστο.
2) Γενική φυσική ικανότητα και σωματικά ψυχικά και πνευματικά προσόντα που ν' ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου της Ειδικής Υπηρεσίας.

3. Άδεια ικανότητας οδήγησης μοτοποδηλάτου.
ζ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Η θέση αυτή συστάθηκε με την αριθ. 6180/85 απόφαση του Δημάρχου που εκδόθηκε βάσει του Ν. 1476/1984.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων δημοτικού σχολείου εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980.
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας παύει ν' ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.
β) Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου.
Ο ιδιαίτερος γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει ν' ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο.
γ) Μία (1) θέση με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου.
Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής. Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στον κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
α) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη.
Ο ειδικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.
β) Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το Ν. 1478/1984 σε προσωρινές.
1. Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης Αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών επισκευής αυτοκινήτων.
Δύο (2) θέσεις βοηθών τεχνιτών επισκευής Αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση τεχνίτη λαμαρινά.
Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου αυτοκινήτων.
Δεκαπέντε (15) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
Μία (1) θέση αρχισημειωτή.
Μία (1) θέση επιστάτη.
Δύο (2) θέσεις καθαριστριών Δημοτικού Μεγάρου.
Δύο (2) θέσεις φυλάκων Δημοτικού Μεγάρου.
Πενήντα (50) θέσεις εργατών.
2. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
Μία (1) θέση επιστάτη.
Μία (1) θέση τεχνίτη.
Οκτώ (8) θέσεις εργατών.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
Τρεις (3) θέσεις Ηλεκτρολόγων.
4. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ
Δύο (2) θέσεις εμπειροτεχνών εργοδηγών.
Μία (1) θέση χειριστού εκσκαπτικού Μηχανήματος.
Μία (1) θέση χειριστή Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.
Τρεις (3) θέσεις τεχνικών οδοποιίας.
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ασφάλτου.
Μία (1) θέση οδηγού Αυτοκινήτου.
Επτά (7) θέσεις εργατών.
5. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ

Δύο (2) θέσεις Νεκροθαπτών.
Έξι (6) θέσεις εργατών.
Οι προσωρινές αυτές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού

Δικαίου αόριστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές τη λύση της υπαλληλικής σχέσης την Ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω :

1. Γραφείο Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν :

α) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β) Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

γ) Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

δ) Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου Καβάλας.

ε) Η οργάνωση συνέντευξης τύπου.

στ) Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

2. Η Γενική Γραμματεία

α) Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

γ) Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων.

δ) Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα δια μονογραφής των σχεδίων αυτών και πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθείας.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α) Γραφείο Προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Δήμου, Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο ειδικής Υπηρεσίας.

Η Ειδική Υπηρεσία ελέγχει με τα όργανά της αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της Υπογραφής της Δημοτικής αρχής. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε) Γραφείο δημοσίων σχέσεων και στατιστικής.

Επιμελείται με την οργάνωση, την τέλεση των Δημοτικών και των Τοπικών γενικά εορτών.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων και τη συμπλήρωση των στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά την πόλη.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών Πινάκων.

β) Γραφείο δημοτολογίου και έκδοσης Πιστοποιητικών.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λπ.).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

γ) Γραφείο Εκλογικών θεμάτων και Πολιτικών γάμων.

Επιμελείται με κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών γάμων.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή του Πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται, την επιβολή, κατάργηση, μείωση, ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίστωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων και Σφαγείων ως και για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο. Συγκεντρώνει των κάθε φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων.

γ) Γραφείο δικαιωμάτων Δημοτικού Νεκροταφείου.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους ων τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την Καθαριότητα, το άναμμα των κανδυλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές. Καταρτίζει τον Κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφίου.

δ) Γραφείο Δικαιωμάτων Δημοτικού Σφαγείου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σφαγείου.

ε) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την Εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

γ) Γραφείο Μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.

Το γραφείο αυτό θ' ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των Υπηρεσιών του Δήμου ώστε σταδιακά να προχωρήσει η μηχανογράφηση σ' όλες τις Υπηρεσίες.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίνονται από το γραφείο προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της Κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

β) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

γ) Γραφείο Εξόδων.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την αποκομιδή, και την υγειονομική ταφή των απορριμάτων.

Ο Προϊστάμενος συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Κατανέμει τα αυτοκίνητα ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και αναφέρει κάθε βλάβη αυτοκινήτων στο γραφείο συντήρησης Μηχανολογικού.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Μελετών -Κατασκευών -Τοπογραφικό -Σχεδίου Πόλης.

1α) Γραφείο Μελετών -Κατασκευών με εργολαβία.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για τα κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κ.λπ.

Τηρεί φακέλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολα ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων, και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών Οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

1β) Γραφείο Μελετών -Κατασκευών με αυτεπιστασία.

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρομηχανολογικών για τα κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων όπως η οργάνωση συνεργείου, η ανάθεση σε εργολάβο, η εγκατάσταση αυτού, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων η παροχή στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους, ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων που μπορεί να εκτελεσθούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης, για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, η παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστους στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

1γ) Γραφείο Λογιστικής και διοικητικής παρακολούθησης έργων.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο μονογράφει όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις, εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων. Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά τη μονογραφή των παραπάνω εγγράφων τ' ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτέλεσης αυτού. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει απ' όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου. Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τ' αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη Δ.Ε.Η. για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών πού αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της Δ.Ε.Η., επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τ' αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

1δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημ. Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα, και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής, αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημ. Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού. Συλλέγει τ' απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

1ε) Γραφείο εφαρμογής Σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού Σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λπ. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

1στ) Γραφείο Κτηματολογίου Πόλης.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου πόλης στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ -ΟΙΚΟΛΟΓΙΑΣ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ

2α) Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών και Επιβλέψεων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου βελτίωσης των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

2β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση -πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τ' αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ (ΠΕΡΠΑ) και συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το πιο πάνω κλιμάκιο ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων είτε γενικών, προκειμένου ν' αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης, βραχυπρόθεσμα και μακρυπρόθεσμα.

2γ) Γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

2δ) Γραφείο Παιδικών Χαρών.

Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με τη δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών ή Δενδροστοιχειών ή νέων Κέντρων Παιδικής Χαράς και την προμήθεια του υλικού που απαιτείται για τη μετατροπή των χώρων αυτών είτε ως χώρων πρασίνου είτε ως κέντρων αναψυχής και παιδιάς.

Φροντίζει για τη διαδικασία των δημοπρασιών όσον αφορά τις μελέτες που εκπονούνται και δημοπρατούνται και φέρνει σε πέρας τις εργολαβίες τέτοιων έργων είτε ανατίθενται σε ιδιώτες εργολάβους είτε γίνονται δι' αυτεπιστασίας από συνεργεία του Δήμου μας.

Επιβλέπει για τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του έργου ή την πιστή εφαρμογή των μελετών. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου μας με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν νέων κέντρων παιδικής χαράς και βοηθάει τη Διοίκηση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες που δίνονται στο Δήμο μας για την απόκτηση καλλωπιστικού φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

2ε) Γραφείο Κήπων -δενδροστοιχειών -πρασίνου.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης, ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής Χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των Κέντρων Παιδικής Χαράς, των συντριβανιών. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς

των οργάνων παιδικής χαράς, των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινουργή τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας από τον ίδιο καταγγελθέντα.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται και με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στον Καβαλιώτικο λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τις Γεωπονικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Και τούτο για την αισθητική βελτίωση της άχαρης τσιμεντούπολης καθώς και παραπέρα για την καθ' αυτού προστασία του περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό, πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Καβαλιώτικος λαός.

Συνεργάζεται με το γραφείο Προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοκηπουρικό προσωπικό (μισθολογικά, άδειες, προσλήψεις, ασθένειες κ.λπ.)

2στ) Γραφείο φυτωρίου και φυτοπαθολογίας.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό. Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τ' απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού. Οργανώνει προγράμματα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες Καβάλας προκειμένου να προωθήσουμε την προληπτική της διάδοσης του πράσινου σ' όλους τους χώρους του δήμου μας.

Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας ώστε έγκαιρα να διαπιστώνονται οι προσβολές των φυτών και η επέμβαση με τα κατάλληλα φάρμακα να είναι αποτελεσματική ολιγοδάπανη και να προκαλεί τη λιγότερη δυνατή οικολογική ζημιά.

Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με σιγουριά, κάτω από το φακό του μικροσκοπίου, να δοθούν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων).

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Παρακολουθεί την εργασία του Τεχνικού προσωπικού του φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ -ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

3α) Γραφείο μελετών και επιβλέψεων.

Φροντίζει για τη σύνταξη μηχανολογικών μελετών για δημοτικά έργα μέσα και υλικά μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μηχανολογικών μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

Φροντίζει για τη σύνταξη ηλεκτρολογικών μελετών για έργα και προμήθειες εσωτερικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών έργων ως και το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης. Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή των μελετών τούτων. Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

3β. Γραφείο Συντήρησης Μηχανολογικού.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων και του ελέγχου της κατανάλωσης αυτών. Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τ' αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο. Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης των ανταλλακτικών εγκαταστάσεων και μέσων και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια δια του αρμόδιου γραφείου και το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

3γ. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρολογικού.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης. Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη Δ.Ε.Η. για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της Δ.Ε.Η., επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τ' αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Άρθρο 6.

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων διευθύνσεων τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου διεύθυνσης των τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών, Μηχανικών, ΠΕ4, Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 2 Φεβρουαρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΠΕΛΤΣΙΟΣ